

SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT

ESCOLA POLITÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA DE MANRESA (EPSEM)

330.3.2 Suport i orientació a l'estudiant

Gestió Documental i control de canvis				
Versió	Referència de la modificació	Elaborat per	Aprovat per	Data
1	Disseny del SGIQ	Sotsdirector de Qualitat	Comissió Permanent	Març 2011
2	Versió actualitzada en funció canvi Estatuts UPC	Responsable de Qualitat / Equip Directiu	Comissió Permanent	Desembre 2014
3	Versió simplificada d'acord amb Xarxa de Qualitat UPC	Responsable de Qualitat / Equip Directiu	Comissió Permanent	Abril 2019

ÍNDEX

1. FINALITAT
2. ABAST
3. NORMATIVES / REFERÈNCIES
4. RESPONSABILITATS
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS
6. INDICADORS
7. EVIDÈNCIES
8. FLUXGRAMA

1. FINALITAT

Aquest procés descriu com l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM) facilita la integració al centre dels estudiants de nou ingrés, orienta als estudiants en el seu procés formatiu amb l'objectiu que la seva formació sigui adequada i satisfactòria i la obtinguin en el temps previst. Així mateix, es revisa i fa el seguiment del propi procés per garantir-ne una millora continua.

2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa, ja siguin de grau o de màster.

3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

[Normativa acadèmica dels estudis de Grau i Màster de la UPC](#)
[Metodologia i documents de referència d'AQU Catalunya](#)

- Marc intern:

[Política de Qualitat de l'EPSEM](#)
[Normatives acadèmiques de l'EPSEM](#)
[Pla d'Acollida](#)

[Pla d'Acció Tutorial](#)
[Memòries verificades](#)

4. RESPONSABILITATS

Responsable del procés: Sotsdirectora de Comunicació i Estudiantat

- **Equip directiu:** Definir i revisar el Pla d'Acollida i el Pla d'Acció Tutorial.
- **Comissió Permanent:** Debat i aprovació del Pla d'Acollida i del Pla d'Acció Tutorial.
- **Sotsdirectora de Comunicació i Estudiantat:** Executar el Pla d'Acollida i el Pla d'Acció Tutorial. Recollir i analitzar dades. Valorar i assegurar la implantació de les accions de millora. Revisar el procés.
- **Unitat Transversal de Gestió (UTG):** Donar suport a l'execució del Pla d'Acollida i del Pla d'Acció Tutorial. Recollir dades. Donar suport a la implantació de les accions de millora.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés s'inicia per part de l'equip directiu amb la definició i/o revisió del Pla d'Acollida i del Pla d'Acció Tutorial (PAT) tenint en compte el perfil de l'estudiantat d'entrada i tots els agents implicats. Quan es genera un nou Pla d'Acollida i/o un nou PAT, o es modifiquen els existents, es debaten i s'aproven a la Comissió Permanent. Un cop aprovats, es publiquen a la pàgina web de l'escola tal com s'indica al procés *330.7.1 Publicació d'informació i rendició de comptes*. En el cas del PAT, si s'escau, es procedeix segons s'estableix als sub processos del procés *330.2.1 Garantir la qualitat dels programes. Marc VSMA*.

La Sotsdirectora de Comunicació i Estudiantat s'encarrega del correcte desenvolupament dels dos plans amb el suport de la unitat especialitzada de la UTG.

Les unitats especialitzades de la UTG anualment recullen els valors dels indicadors, les valoracions de l'estudiantat i el PDI, i les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions relacionades amb el Pla d'Acollida i el PAT (tal com es recull el procés *330.3.7 Gestió d'incidències: queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*).

La Sotsdirectora de Comunicació i Estudiantat analitza anualment aquests resultats, per avaluar el nivell d'activitat i bon funcionament del Pla d'Acollida i el PAT, tenint en compte el procés *330.6.1 Recollida de dades i anàlisi de resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora que es tenen en compte per definir, per al curs següent, els objectius associats als dos plans i la seva organització.

Finalment, la Sotsdirectora de Comunicació i Estudiantat s'encarrega de revisar el funcionament del procés i implantar-hi, si s'escau, propostes de millora segons el procés *330.8.1 Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació*.

[Veure fluxgrama]

6. INDICADORS

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar aquest procés són els següents:

A) Indicadors de resultats:

- Nombre d'accions programades al Pla d'Accollida.
- Nombre d'estudiants que han participat al Pla d'Accollida.
- Nombre d'estudiants tutoritzats.
- Relació alumnes tutoritzats/professor tutor.

B) Indicadors de satisfacció:

- Satisfacció de l'estudiantat de nou ingrés.
- Satisfacció de l'estudiantat i del PDI amb la tutorització.
- Satisfacció dels titulats amb la tutorització.

7. EVIDÈNCIES

La relació d'evidències que cal generar per avaluar aquest procés són les següents:

- Acta de la reunió de l'Equip Directiu sobre la definició/revisió del Pla d'Accollida i el Pla d'Acció Tutorial.
- Acta d'aprovació per part de la Comissió Permanent del Pla d'Accollida i el Pla d'Acció Tutorial.
- Pla d'Accollida.
- Pla d'Acció Tutorial.
- Informe d'avaluació dels resultats dels indicadors del procés, per fer servir a:
 - la Memòria Acadèmica
 - l'Informe de Gestió
 - l'Informe de Seguiment
 - l'Informe d'Acreditació
- Informe de la revisió del procés.

8. FLUXGRAMA

3.2 Suport i orientació a l'estudiant

